

دائرة التربية والتعليم

مركز التطوير التربوي

اختبار الإدارة المدرسية

الاسم :
التاريخ :
الرقم :
العلامة :

أجب عن الأسئلة التالية جميعها :

السؤال الأول /

في أثناء العام الدراسي ، لاحظت مظهراً أو أكثر من مظاهر التوافق غير السوي لدى أحد معلمي مدرستك ، اذكر ثلاثة أساليب فاعلة يمكنك استخدامها لتسهم في تحقيق التوافق المهني السوي لدى ذلك المعلم .

السؤال الثاني /

يواجه مدير المدرسة في بداية كل عام دراسي عمليات قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم . حدد النشاطات التي يتوجب على المدير القيام بها لتحقيق هذه المهمة ؟

السؤال الثالث /

اذكر ثلاث كفايات أدائية تنظيمية وأخرى اشرافية يتوجب على مدير المدرسة امتلاكها وممارستها بكفاية وفاعلية ، باعتباره قائداً تعليمياً ومشرفاً مقيماً في مدرسته ؟

السؤال الرابع /

أ- من المبادئ المتصلة بالتنظيم الإداري مبدأ تقسيم العمل . ما المقصود بهذا المبدأ .
اضرب أمثلة من خبرتك تبين مدى التزامك به أو تمتك له ؟
أ- اذكر السمات العقلية والجسمية الواجب توافرها في شخصية القائد التربوي ؟

السؤال الخامس /

أ- اكتب تعريفاً واضحاً للدور . ثم اذكر أربعة من الأدوار التي يتوقعها معلموا مدرستك منك ؟
ب- اكتب تعريفاً واضحاً ومحددًا للاتصال والتواصل ؟

دائرة التربية والتعليم

مركز التطوير التربوي

إجابة اختبار الإدارة المدرسية

الاسم :
التاريخ :
الرقم :
العلامة :

الإجابة على الأسئلة :

س1 : ثلاث أساليب فعالة تسهم في تحقيق التوافق المهني السوي المهني لدى ذلك المعلم :
أساليب التوافق :

1. الواجهة المباشرة .
 2. اختيار البديل ذي قيمة ايجابية .
 3. الهروب - السلوك السلبي .
 4. الحيل اللاشعورية .
- يمكن استخدام الأساليب وتطبيقها إجرائيا لتحقيق التوافق السوي لدى ذلك المعلم :
أمثلة :

- ☒ - معلم لا يحسن التخطيط والإعداد للدروس (توافق غير سوي)
تدريب المعلم على مهارة التخطيط لإعداد الدروس حتى يتقن التخطيط (توافق)
☒ معلم جديد على المدرسة لا ينسجم مع المعلمين (توافق غير سوي)
إشراف المعلم في الأنشطة المدرسية مع المعلمين حسب حاجاته (توافق)
☒ معلم لديه مشكلة اجتماعية (توافق غير سوي)
يقوم المدير بمساعدته بحل مشكلته بطريقة مناسبة (توافق)
☒ معلم غير مرتاح من الجدول المدرسي .
تعديل الجدول المدرسي حسب رغبات المعلم وحاجاته إذا أمكن ذلك .

س2 : عمليات قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم :
لكي يقوم مدير المدرسة بأداء هذه المهمة عليه القيام بتنفيذ الإجراءات التالية :
1. دراسة التعليمات الواردة من دائرة التربية بوكالة الغوث لمعرفة شروط القبول التسجيل

2. إعداد السجلات والملفات اللازمة لعملية التسجيل .
3. الإعلان عن موعد بدء التسجيل ونهايته وشروطه
4. تنظيم عملية إرشاد التسجيل إلى المدرسة
5. ترتيب وتنظيم قوائم تسجيل الطلاب حسب حالاتهم أو مناطق سكنهم
6. توفير نظام مناسب ولائق لاستقبال أولياء الأمور حرصا على راحتهم .
7. إعداد التقارير النهائية وإرسالها إلى الدائرة .

س3 : كفايات مدير المدرسة :
أولا : الكفايات الأدائية لمدير المدرسة :
1. لديه معرفة ووعيا بوظائف ومسئوليات مدير المدرسة المختلفة بكفاية وفاعلية .
2. يخطط لمدرسته (خطة تحسينية تطويرية) بمشاركة ذوي العلاقة .
3. يدير وينظم شئون الطلاب والمعلمين بحفظ السجلات والملفات بشكل فعال يوفر الوقت والجهد
4. يعوض بعض السلطة والصلاحيات لأصحاب الكفايات من المعلمين لينظم العمل ،
وتدريب القيادات .

5. يشارك المعلمين في اتخاذ القرارات بأسلوب علمي منهجي .
 6. يوظف مهارات التواصل الفعال داخل المدرسة وخارجها .
 7. يخطط لعقد اجتماعات إدارية مراعيًا مواصفات الاجتماع الفعال .
 8. يخطط وينفذ مشروعًا تطويريًا لتحسيني لخدمة المدرسة .
- ثانياً : الكفايات الإشرافية لمدير المدرسة :
1. يظهر معرفة ووعياً دقيقاً عن مفهوم الإشراف التربوي وأساليبه وأدواته الحديثة .
 2. يجري دراسة مسحية لتحديد حاجات المعلمين المهنية على أسس علمية باستخدام أدوات ووسائل فعالة.
 3. يحدد أوجه القصور والضعف في المناهج المدرسية .
 4. يوظف استخدام الوسائل السمعية والبصرية لخدمة المناهج المدرسية .
 5. يجري دراسات وأبحاث إجرائية لمعالجة بعض المشاكل المدرسية .
- الإشراف على إعداد المواد الإثرائية المنهجية.
- ثالثاً / السمات الجسمية الواجب توافرها في شخصية القائد التربوي :
1. صحة الجسم وخلوه من الأمراض .
 2. عدم وجود عاهات .
 3. سلامة وظائف الأعضاء .
 4. قوة التحمل لأداء الأعمال والمهام .
- رابعاً / السمات العقلية الواجب توافرها في شخصية القائد التربوي :
- أ- الذكاء وسرعة البديهة
 - ب- المرونة العقلية
 - ت- سعة الأفق
 - ث- حسن التصرف
 - ج- العقلانية في حل المشكلات

س4 : مبدأ تقسيم العمل :

من أهم خصائص ومميزات التنظيم الإداري الفعال - مبدأ تقسيم العمل بحيث يقوم المدير بتوزيع العمل على الأفراد ، وتحديد الأدوات بشكل واضح ومحدد ، مما يساعد على تسهيل تنظيم العمل .

وأيضاً يرتبط تقسيم العمل ، بتفويض الصلاحيات حسب الكفاءة من أجل تحقيق أهداف المدرسة بكفاءة وفاعلية .

أمثلة على تقسيم العمل :

1- تقسيم مسابقات لجنة العلوم على المعلمين كالتالي :

◆ الأستاذ / محمد مسابقات الصف السابع

◆ الأستاذ /يوسف مسابقات الصف الثامن

◆ الأستاذ / أحمد مسابقات الصف التاسع .

2- توزيع المناوبة على المعلمين خلال الأسبوع

◆ اللجان الدراسية

توزيع المناوبة على المعلمين كل يوم مثل :

◆ الأستاذ / خالد مدخل المدرسة

◆ الأستاذ / حسن الملاعب

◆ الأستاذ عدنان حديقة المدرسة

◆ الأستاذ / فتحي ساحة العلم

س5 : تعريف الدور : هو السلوك المتوقع أن يؤديه الشخص لانجاز المهمة بفاعلية من أجل تحقيق الأهداف المنشودة

الأدوار التي يتوقعها معلموا مدرستك منك :

◆ تلبية حاجاتهم المهنية .

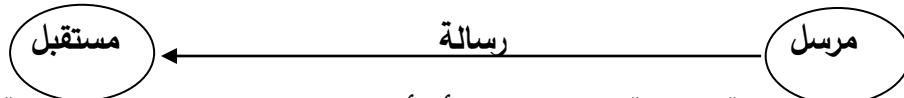
◆ مشاركتهم في اتخاذ القرارات .

◆ تفويضهم بعض الصلاحيات من خلال اللجان والأنشطة المدرسية .

◆ تقدير جهودهم وانجازهم للأعمال بكفاية وفاعلية .

◆ احترام آرائهم ومشاعرهم .

الاتصال : هو عملية نقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل في اتجاه واحد فقط.



التواصل : هي عملية تفاعلية بين شخصين أو أكثر بحيث يقوم المبادر ببث رسالة إلى المستقبل أو مجموعة من المستقبلين وتحمل الرسالة الحقائق والمعلومات والمشاعر والاتجاهات ، ويقوم المستقبل بدور إيجابي بالرد على الرسالة مرة أخرى . (عملية الاتصال جزء من التواصل)

المزود من الملفات دائما على موقع الملتقى التربوي

<https://www.wepal.net>